

콘코 CONCO — 사용자 매뉴얼

모바일 앱 + PC · 통합 사용자 매뉴얼

목차

• 1 부 · 모바일 앱 (01~25)

01. 로그인
02. 현장 개설 · AI 현장생성
03. 현장 생성 후 사진 업로드
04. 사진 정보 · 사진보드
05. 사진 마크업
06. 사진 검색 · 삭제 · 공유
07. 사진대지 만들기
08. 도면 보기 · 공유 (드로보드)
09. 도면 목록과 음성 검색 [NEW]
10. 도면 마크업 [NEW]
11. 관련 도면 찾기 · 원 도면과 비교 [NEW]
12. AI 버튼 · 공사사진 · 하자사진 분석
13. AI 분석 보고서 저장 · 수정 · 출력
14. 현장 대표사진 · 내 정보 · 스마트 서명
15. 공사일지 작성 (날짜 · 날씨)
16. 생성형 일지 · 명일작업 · 불러오기
17. 자원등록 (노무 · 자재 · 장비)
18. 일지 사진첨부 · 미리보기 · 서명
19. 기간별 일지 조회 · 일지 종류
20. 검측 · 품질 문서와 체크리스트
21. 검측요청서 감지 작성
22. 첨부 사진 · 도면 · 서류
23. 서명 · 저장 · 미리보기
24. 자재검수요청서 (AI 송장 촬영)
25. 안전 문서

• 2 부 · PC (26~34)

26. PC 접속 · 로그인 · 현장 확인
27. 검측 · 품질 문서 확인 및 미리보기
28. PDF · 엑셀 · 한글 다운로드
29. 자원 · 리포트 (자원관리)
30. 문서 · 사진 일괄 다운로드
31. 도면(PDF 도서) 업로드
32. 프로필 관리 · 상용구 관리
33. 현장 설정 · 리포트 설정
34. 회사 관리 (마스터 계정 초대)

• 부록. 자주 쓰는 아이콘 · 도움말

핵심 요약

콘코는 현장에서 촬영한 사진을 AI가 공종·내용으로 분류하고, 그 기록으로 **공사일지 · 검측요청서 · 안전문서**를 **자동으로 채워 주는** AI 공사관리 앱입니다. 설계 개요도면을 촬영하면 현장 정보가 자동 입력되고, 작성한 문서는 PC에서 PDF · 엑셀 · 한글로 즉시 출력·공유할 수 있습니다.

구분	내용
앱 명칭	콘코(CONCO) · 콘업 코파일럿 — AI 기반 현장 공사관리 앱
지원 분야	건축 · 기계 · 전기 · 통신 · 소방 · 토목 · 인테리어 · 조경
로그인	네이버 · 카카오 · 구글 소셜 로그인 (별도 회원가입 없음)
핵심 AI 기능	도면 자동입력 · 도면 음성검색 · 사진 자동분류 · 생성형 일지 · 사진분석(공사/하자) · 송장 자동 인식
문서 출력	PDF · 엑셀 · 한글 · 워드 · 프린트

한눈에 보는 업무 흐름

로그인 → 현장 개설(AI 도면 자동입력) → 사진 촬영·분류 → 드로보드(음성검색·마크업·비교) → AI 분석 → 공사일지(생성형 일지) → 검측·안전 문서 → 서명 → PC 출력·다운로드

> 본 매뉴얼의 모든 화면은 콘코 실무교육 영상 기준입니다. 각 절에는 대표 화면과 함께 해당 구간으로 이동하는 QR 코드를 넣었습니다.

01. 로그인



▶ 영상 바로가기 00:00:14 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

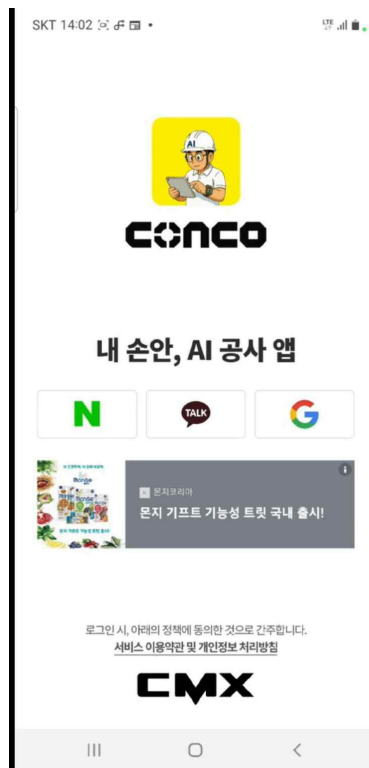
콘코는 별도의 회원 가입 없이 개인 소셜 계정으로 바로 로그인합니다.

1. 앱을 실행하면 나타나는 로그인 화면에서 **네이버 · 카카오톡 · 구글** 중 개인 소셜 아이디를 선택합니다.
2. 해당 계정의 아이디와 비밀번호를 입력해 로그인합니다.
3. 로그인하면 등록된 **현장 목록** 화면으로 들어갑니다.

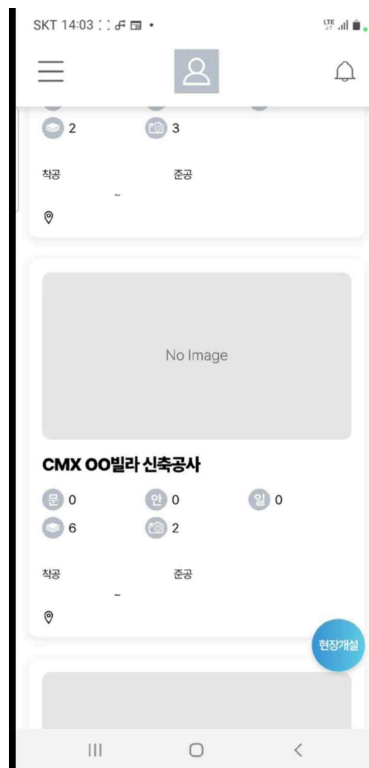
참고

한 번 로그인하면 로그아웃하기 전까지 계정이 유지됩니다. 기기를 바꾸거나 다른 계정으로 들어가야 할 때만 내 정보에서 로그아웃합니다.

구독 시 현장 개수 제한이 없으므로, 여러 현장을 하나의 계정으로 함께 관리하면 됩니다.



콘코 로그인 화면



로그인 후 현장 목록

02. 현장 개설 · AI 현장생성



▶ 영상 바로가기 00:00:37 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

우측 하단 '현장개설' 버튼으로 현장을 만듭니다. 개요도면 한 장을 촬영하면 AI가 현장 정보를 자동으로 채웁니다.

1. 현장개설 버튼을 누르고 현장명을 입력합니다. (20자 이내 권장)
2. 기술에서 건축 · 기계 · 전기 · 통신 · 소방 · 토목 · 인테리어 · 조경 중 해당 분야를 선택합니다.
3. 현장명 옆 파란색 AI 등록 을 누르고 설계 개요도면을 촬영합니다.
4. AI가 채운 현장명 · 동명칭 · 층수를 확인하고 다른 부분만 직접 수정합니다.
5. 옥탑 · 지상 · 지하 층수를 숫자로 입력합니다. 지상에 5를 넣으면 1~5층이 자동 생성됩니다.
- 6.동이 여러 개면 동 / 구역 추가 로 동마다 따로 입력한 뒤 현장생성 을 누릅니다.

참고

AI 등록은 개요도면을 읽어 값을 채워 주는 보조 기능입니다. 층수와 동명칭은 반드시 눈으로 확인한 뒤 생성하세요.
층 구성은 이후 사진 · 문서 분류의 기준이 됩니다. 처음에 정확히 잡아 두는 편이 나중에 손이 덜 갑니다.

AI 등록 · 개요도면 촬영

AI가 자동 입력한 현장 정보

03. 현장 생성 후 사진 업로드



▶ 영상 바로가기 00:03:08 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

현장을 만들면 곧바로 사진 화면으로 들어옵니다. 콘코의 모든 기록은 사진에서 시작합니다.

1. 중앙 하단 검은색 **촬영** 버튼을 누르면 카메라가 켜지고 찍은 사진이 바로 올라갑니다.
2. **앨범** 버튼으로 휴대폰에 저장된 사진을 불러올 수 있습니다.
3. PC 웹에서는 같은 버튼으로 PC에 저장된 사진을 업로드합니다.

참고

촬영 버튼은 앱 안에서 카메라를 여는 방식이라, 찍는 즉시 그 현장으로 올라갑니다. 미리 찍어 둔 사진은 앨범으로 불러옵니다.

여러 장을 먼저 올린 뒤 나중에 분류해도 되지만, 촬영 직후에 분류해야 위치와 공종을 잊지 않습니다.

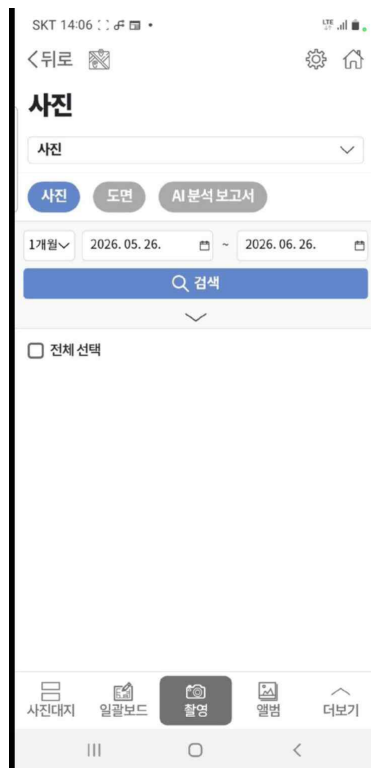
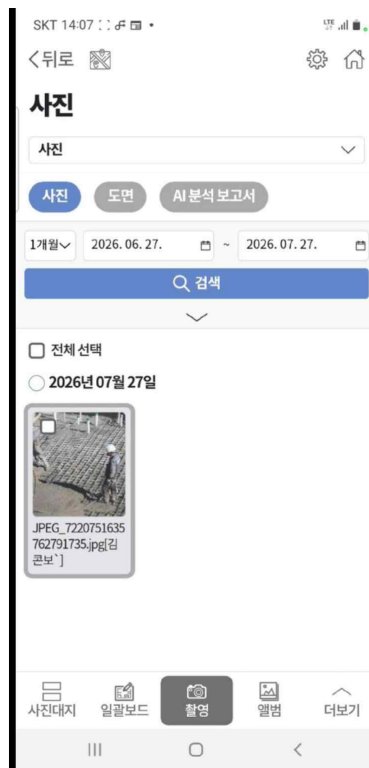


사진 화면 · 촬영과 앨범



미분류 사진(회색 박스)

04. 사진 정보 · 사진보드



▶ 영상 바로가기 00:04:22 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

썸네일을 누르면 사진 상세로 들어가 날짜 · 공간 · 공종 · 내용을 지정할 수 있습니다.

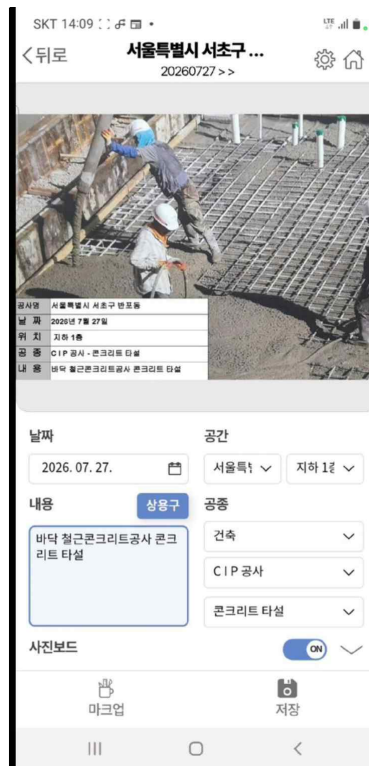
1. 날짜 — 오늘 날짜가 기본입니다. 우측 달력 아이콘으로 수정합니다.
2. 공간 — 동 선택과 층 선택으로 촬영 위치를 지정합니다.
3. 공종 · 내용 — AI가 사진을 분석해 내용을 적고, 현장 개설 때 고른 분야의 공종 중 맞는 것을 자동으로 분류합니다.
4. 사진보드 를 켜면 사진 좌측 하단에 공사명 · 현장명 · 날짜 · 위치 · 공종 · 내용이 표시됩니다.

참고

AI가 넣어 준 공종과 내용은 그대로 문서에 반영됩니다. 생성형 일지와 검측서가 이 값을 가져가므로, 이 단계에서 정확히 고쳐 두면 뒤 작업이 크게 줄어듭니다.



사진 상세 · 날짜와 공간



AI 자동 분류와 사진보드 ON

05. 사진 마크업



▶ 영상 바로가기 00:06:00 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

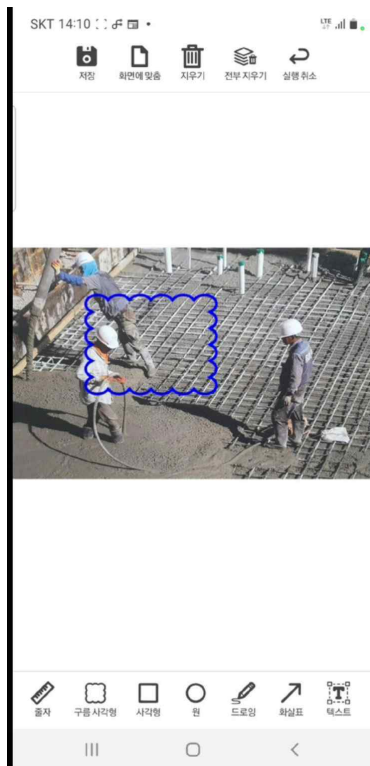
사진 좌측 하단 '마크업'으로 사진 위에 직접 표시할 수 있습니다.

1. 하단 도구에서 **줄자** · **구름사각형** · **사각형** · **원** · **드로잉** · **화살표** · **텍스트** 중 하나를 고릅니다.
2. 손가락이나 마우스로 드래그해 원하는 크기와 모양을 그립니다.
3. 하단에서 색상 · 선굵기 · 투명도를 바꿉니다.
4. 좌측 상단 **저장** 으로 마크업을 저장한 뒤, 우측 하단 **저장** 으로 사진을 최종 저장합니다.

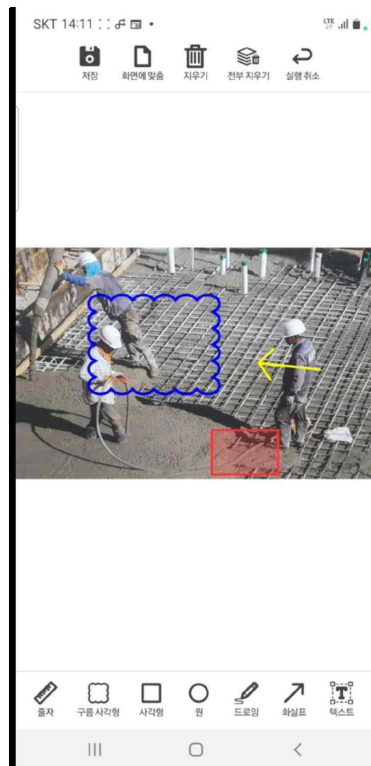
참고

마크업은 저장이 두 번입니다. 좌측 상단 저장으로 표시를 확정하고, 다시 우측 하단 저장으로 사진을 저장해야 반영됩니다. 둘 중 하나라도 빠뜨리면 표시가 남지 않습니다.

분류를 마치면 사진명이 '공종 + 날짜 + 업로드한 사람 이름' 으로 자동 생성되므로, 파일명을 따로 바꿀 필요가 없습니다.



마크업 도형 그리기



마크업 저장

06. 사진 검색 · 삭제 · 공유



▶ 영상 바로가기 00:08:53 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

검색과 정렬

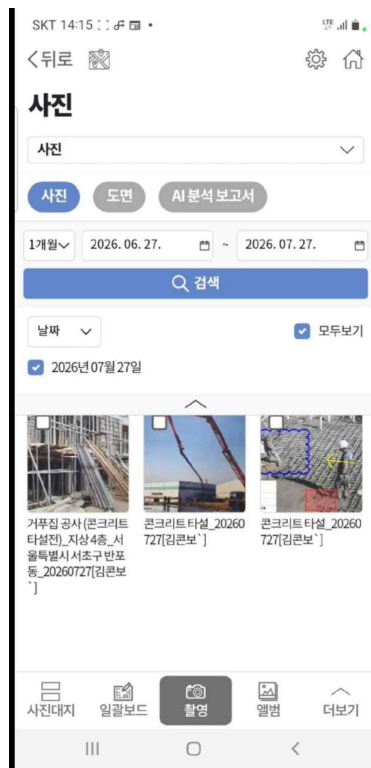
1. 상단에서 개월수와 기간을 설정하고 **검색** 을 누릅니다.
2. 아래 화살표로 보기 기준을 **날짜 · 공종 · 공간 · 사용자** 로 바꿉니다.
3. 공종을 선택하면 해당 공종 사진만 남고, **모두보기** 로 전체를 다시 봅니다.

삭제와 공유

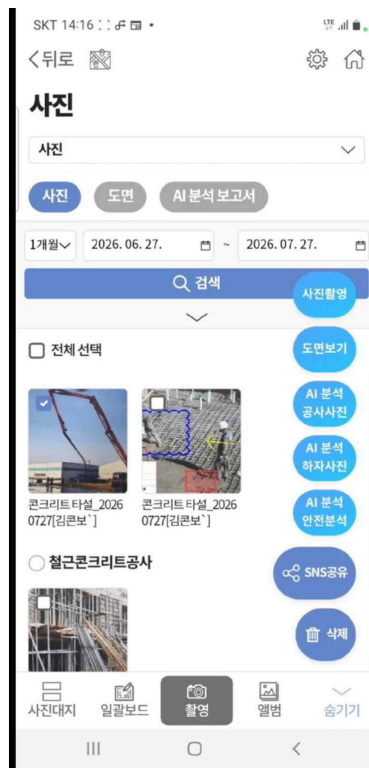
1. 잘못 올린 사진을 선택하고 **더보기** → **삭제** 를 누릅니다.
2. **SNS공유** 로 분류된 사진명 그대로 카카오톡 · 문자 등에 공유합니다.

참고

삭제한 사진은 되돌릴 수 없습니다. 지우기 전에 공유나 사진대지로 한 번 남겨 두는 편이 안전합니다.



날짜 · 공종 · 공간 · 사용자별 보기



SNS 공유와 삭제

07. 사진대지 만들기



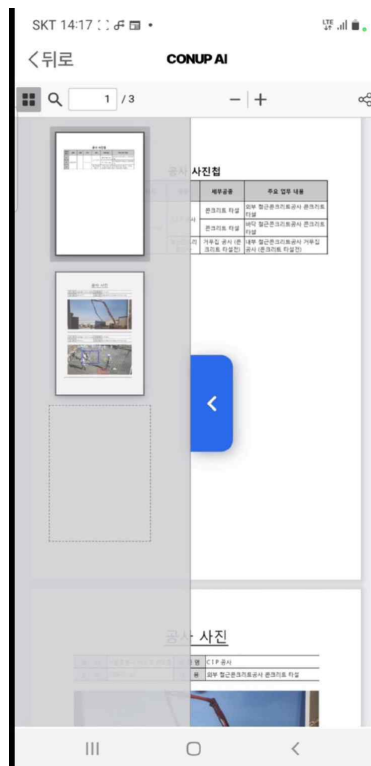
▶ 영상 바로가기 00:10:30 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

여러 장을 선택한 뒤 좌측 하단 '사진대지'를 누르면 보고용 사진대지가 자동으로 만들어집니다.

1. 사진을 하나씩 또는 '전체 선택' 으로 고릅니다.
2. 장수를 정합니다. — 2 · 4 · 6 · 8장
3. 첫 페이지에 선택한 사진의 목록표, 다음 페이지부터 사진이 배치됩니다.
4. 우측 상단 공유 아이콘으로 카카오톡 · 메시지 · 이메일에 바로 보냅니다.

참고

사진대지는 분류가 끝난 사진을 기준으로 만들어집니다. 공중 · 날짜가 비어 있으면 목록표도 비어 나오므로 분류를 먼저 마치세요.



사진대지 1페이지 · 목록표



사진대지 2페이지 · 사진 배치

08. 도면 보기 · 공유 (드로보드)

▶ 영상 바로가기 00:11:38 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

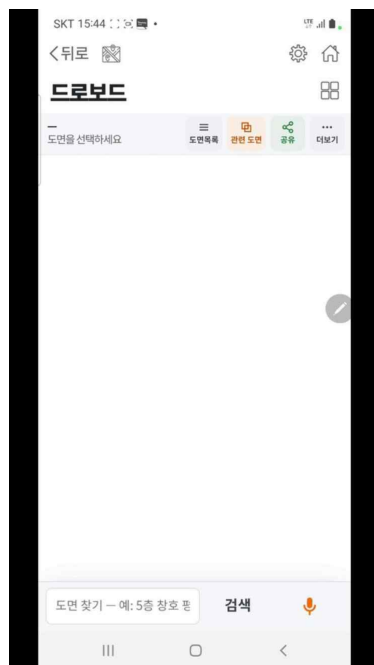
도면은 모바일에서 올릴 수 없습니다. PC에서 PDF로 미리 올려 두고(31절) 현장에서는 드로보드에서 열어 확인·표시합니다.

1. 현장 화면 하단 **도면** 을 눌러 드로보드로 들어갑니다.
2. 하단 **도면 찾기** 칸에 도면명을 입력하거나, 상단 **도면목록** 으로 전체 도면을 봅니다.
3. PDF 원본이므로 확대해도 깨지거나 흐려지지 않습니다.
4. 상단 **공유** 로 마크업된 도면을 PDF 형식으로 전달합니다.

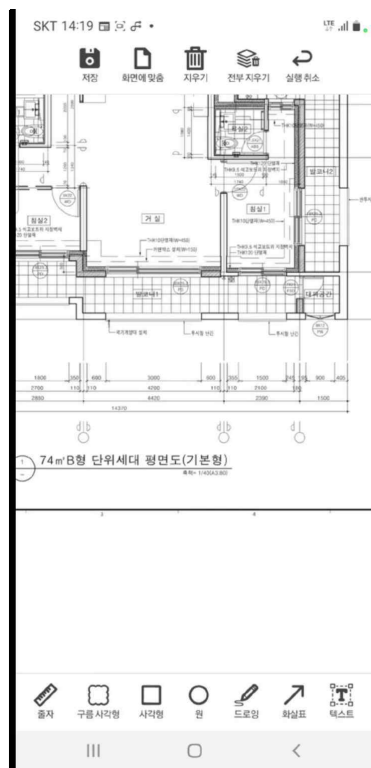
참고

도면은 PC에서만 올릴 수 있습니다. 현장에 나가기 전에 필요한 도면을 미리 올려 두세요.

2026년 8월부터 드로보드가 개선되어 음성 검색 · 관련 도면 · 비교 보기가 추가되었습니다. 이어지는 09~11절을 참고하세요.



드로보드 첫 화면 · 도면 찾기



도면 확대 화면

09. 도면 목록과 음성 검색



▶ 영상 바로가기 00:13:16 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

업로드된 도면을 목록으로 한 번에 보고, 음성으로 원하는 도면을 불러올 수 있습니다. 장갑을 낀 채로도 도면을 열 수 있습니다.

도면 목록

1. 상단 **도면목록** 버튼을 누릅니다.
2. 현장에 업로드된 도면 명칭이 전부 나옵니다. 도서(공중)별로 묶여 있습니다.
3. 도면을 눌러 바로 열거나, 각 행의 버튼으로 비교 · 편집 · 삭제를 실행합니다.

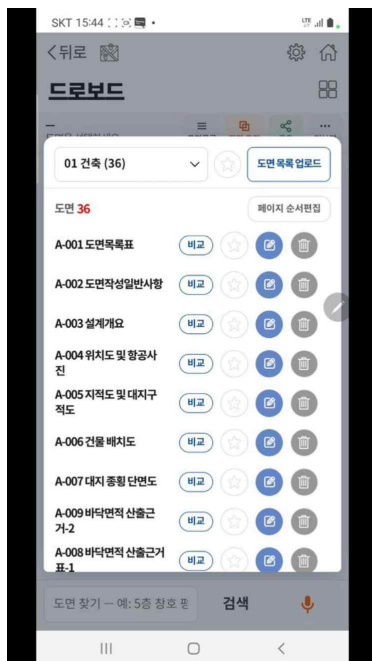
음성으로 도면 검색

1. 우측 하단 **주황색 음성 아이콘** 을 누릅니다.
2. 찾을 도면을 말합니다. 예 — “지상 1층 평면도”
3. AI가 해당 도면을 찾아 주고, 비슷한 도면까지 함께 제시합니다. 검색 결과에 일치도가 표시됩니다.
4. 결과 목록에서 **열기** 로 도면을 열거나 **비교** 로 바로 비교 화면에 넣습니다.

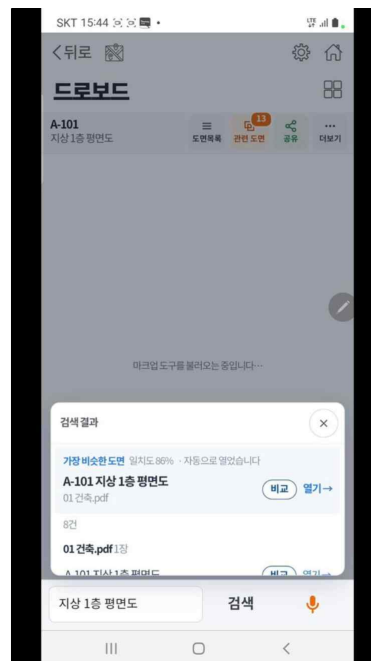
참고

현장 소음이 크면 인식이 떨어집니다. 인식이 잘 안 되면 하단 검색창에 도면명을 직접 입력해도 됩니다.

검색 결과의 일치도는 참고값입니다. 열기 전에 도면번호와 도면명을 확인하세요.



도면목록 · 업로드된 전체 도면



음성 검색 결과 · 일치도와 유사 도면

10. 도면 마크업



▶ 영상 바로가기 00:13:58 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

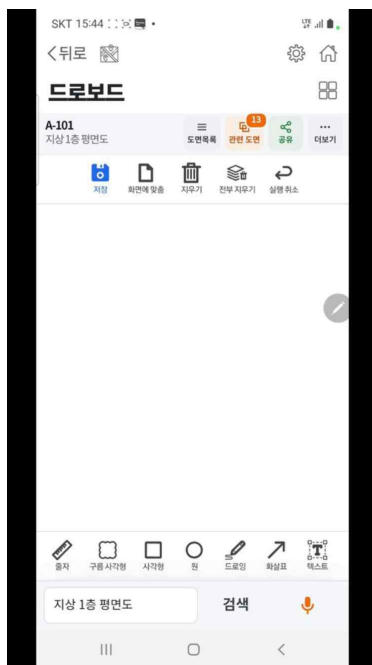
검색한 도면을 열면 그 화면에서 바로 표시할 수 있습니다. 캡처해서 다른 앱으로 옮길 필요가 없습니다.

1. 검색 결과나 도면목록에서 도면을 눌러 엽니다.
2. 하단 도구에서 **줄자** · **구름사각형** · **사각형** · **원** · **드로잉** · **화살표** · **텍스트** 중 하나를 고릅니다.
3. 손가락으로 드래그해 원하는 위치에 그립니다.
4. **색상**과 **선굵기**를 바꿔 구분해 표시합니다.
5. 상단 **저장**으로 마크업을 저장합니다. 화면에 **맞춤** · **지우기** · **전부 지우기** · **실행 취소**도 상단에 있습니다.

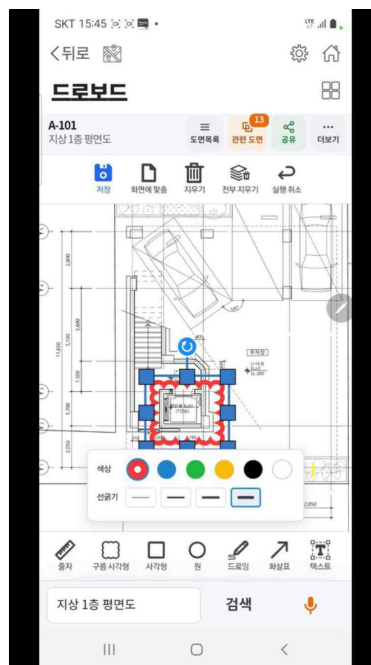
참고

저장을 누르지 않고 도면을 닫으면 표시가 남지 않습니다.

표시한 도면은 08절의 공유 기능으로 PDF로 전달할 수 있습니다.



도면 열기 · 마크업 도구



구름사각형과 색상 · 선굵기

11. 관련 도면 찾기 · 원 도면과 비교



▶ 영상 바로가기 00:14:14 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

지금 보고 있는 도면과 같은 층의 다른 공종 도면을 찾아, 두 장을 함께 놓고 볼 수 있습니다. 건축 도면과 설비 도면을 대조할 때 유용합니다.

관련 도면 찾기

1. 도면을 연 상태에서 상단 **관련 도면** 을 누릅니다.
2. 현재 도면을 기준으로 **같은 층의 다른 도서 · 공종 도면** 이 목록으로 나옵니다.
3. 도면번호나 도면명으로 목록을 걸러낼 수 있습니다.

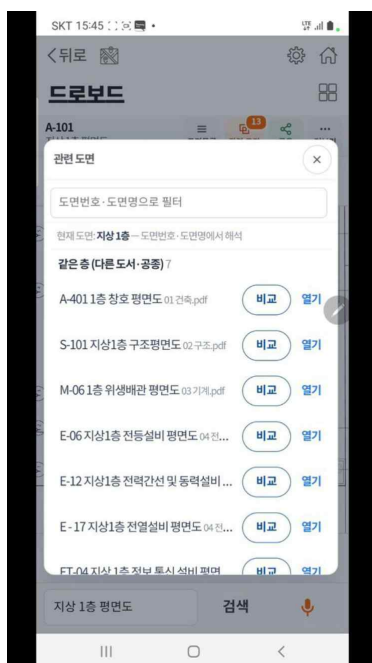
원 도면과 비교

1. 비교할 도면의 **비교** 버튼을 누릅니다.
2. 화면 아래쪽에 비교 도면이 함께 열립니다.
3. **동기화** 가 켜져 있으면, 위 도면을 확대하거나 이동할 때 아래 도면도 같은 위치를 따라 보여 줍니다.
4. 비교를 마치면 **닫기** 를 누릅니다.

참고

관련 도면은 도면명에 들어 있는 층 정보를 기준으로 찾습니다. 도면명이 규칙 없이 되어 있으면 잘 찾지 못할 수 있습니다.

비교 기능은 두 도면을 나란히 보여 주는 것이며, 변경점을 자동으로 판정해 주지는 않습니다.



관련 도면 목록 · 같은 층 다른 공종



원 도면 ↔ 비교 도면 · 동기화

12. AI 버튼 · 공사사진 · 하자사진 분석



▶ 영상 바로가기 00:14:44 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

우측 하단 파란색 AI 버튼에는 사진 촬영 · 도면 보기와 함께 공사사진 · 하자사진 · 안전분석 기능이 있습니다.

공사사진 분석

1. AI 버튼 → **공사사진** 을 선택하고 가운데 '+ 첨부사진' 으로 촬영합니다.
2. 세부 공정 · 공사 내용 · 추정 진행률 에 대한 AI 의견을 확인합니다.
3. 아래로 내려 **품질관리 상태** (의견 · 진단 · 고려할 점)을 확인하고 저장합니다.

하자사진 분석

1. AI 버튼 → **하자사진** 을 선택하고 하자 부위를 촬영합니다.
2. **하자 유형 · 추정 원인 · 결함 분석** (현재 상태 · 원인 · 보수 방법)을 확인하고 저장합니다.

참고

AI 의견은 사진 한 장을 근거로 한 추정입니다. 법정 문서가 아니라 참고 자료로만 사용하고, 정확도를 높이려면 사진을 세로로 촬영하세요.



공사사진 분석 · 품질관리 상태



하자사진 분석 결과

13. AI 분석 보고서 저장 · 수정 · 출력



▶ 영상 바로가기 00:17:36 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

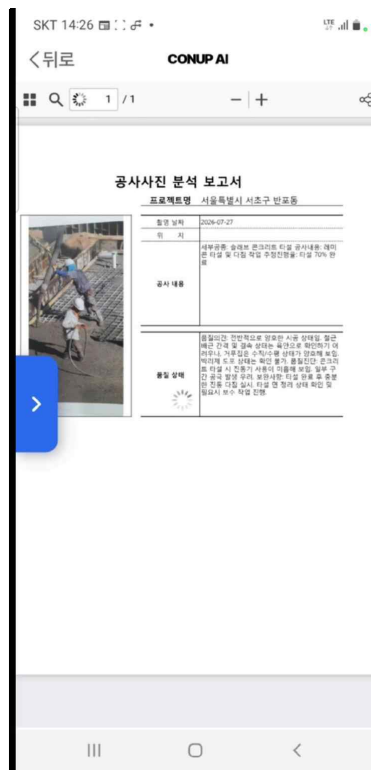
1. 좌측 하단 **그리드** 로 지금까지 분석한 공사사진 · 하자사진을 모아 봅니다.
2. 썸네일 위 보라색 아이콘으로 촬영 날짜 · 위치 · 공사 내용 · 품질 상태를 수정·추가하고 저장합니다.
3. 파란색 **프린트 아이콘** 으로 '분석 보고서' 출력 미리보기를 엽니다.
4. 미리보기 우측 상단 공유 아이콘으로 PDF 형태로 전달합니다.

참고

분석 결과는 저장해야 그리드에 남습니다. 저장하지 않고 화면을 벗어나면 분석 내용이 사라집니다.



그리드 보기와 수정



공사사진 분석 보고서 출력물

14. 현장 대표사진 · 내 정보 · 스마트 서명



▶ 영상 바로가기 00:19:28 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

현장 대표사진

현장 메인의 'No Image' 자리에 우측 상단 앨범 아이콘으로 전경 사진을 등록하면 현장 목록에서 썸네일로 구분됩니다.

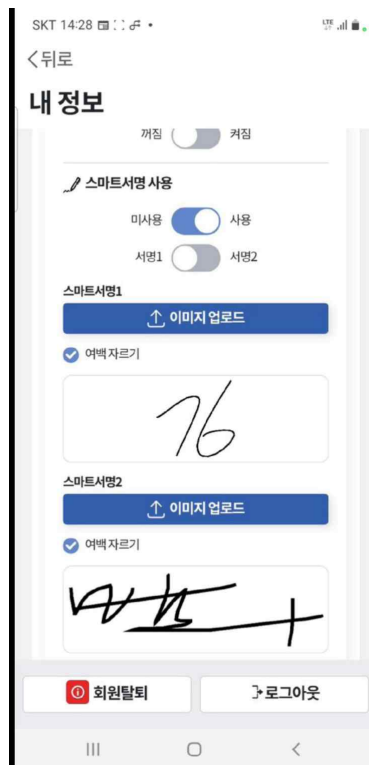
내 정보와 스마트 서명

1. 중앙 상단 사람 아이콘 → **내 정보** 에서 회사 · 이름 · 연락처 · 이메일 · 비밀번호를 관리합니다.
2. 맨 아래 **스마트서명** 을 미사용 → 사용으로 바꿉니다.
3. 빈 흰색 박스를 눌러 직접 서명하고 우측 하단 '입력' 을 누릅니다.
4. 도장 이미지가 있으면 **이미지 업로드** 로 올립니다. 서명은 2개까지 등록해 골라 씁니다.

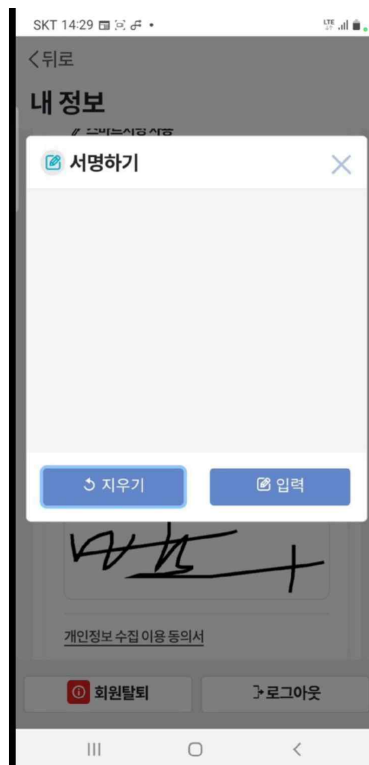
참고

서명을 미리 등록해 두면 이후 공사일지 · 검측서 · 안전문서에서 서명 칸을 한 번 누르는 것으로 끝납니다. 문서를 만들기 전에 먼저 등록해 두세요.

손글씨 서명과 도장 이미지를 각각 등록해 두고 문서 성격에 따라 골라 쓸 수 있습니다.



내 정보 · 스마트서명 사용



서명 직접 입력

15. 공사일지 작성 (날짜 · 날씨)



▶ 영상 바로가기 00:21:52 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

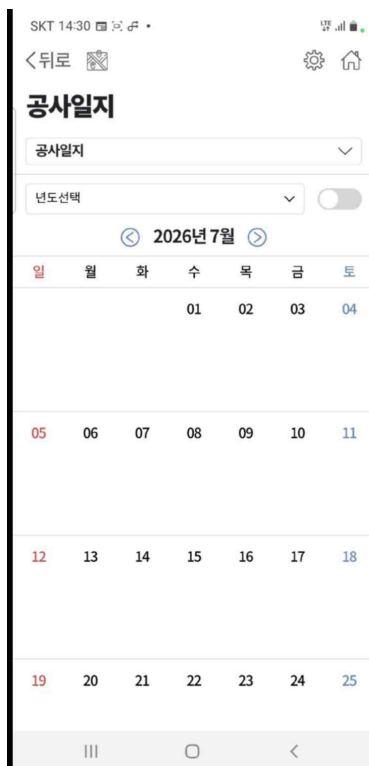
메인 화면 하단 '일지' 를 누르면 달력이 나옵니다. 콘코의 모든 문서는 작성할 날짜를 먼저 선택한 뒤 작성합니다.

1. 달력에서 작성할 날짜를 선택합니다. 과거 · 미래 날짜도 가능합니다.
2. 날씨 아이콘 을 눌러 오늘의 날씨와 최고 · 최저 기온을 입력합니다.
3. 필요하면 강수량 · 적설량을 입력하고 완료 를 누릅니다.
4. 여러 명이 함께 쓰면 구성원 버튼으로 같은 날 누가 일지를 작성했는지 확인합니다.

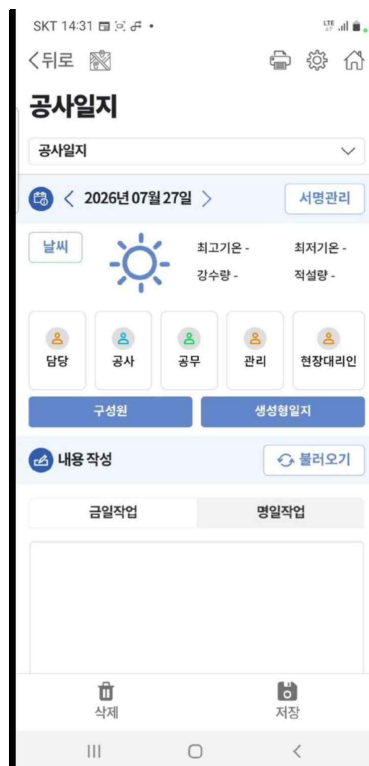
참고

날짜를 잘못 고르면 그 날짜의 문서로 저장됩니다. 작성을 시작하기 전에 상단 날짜를 한 번 더 확인하세요.

혼자 사용하는 현장에서는 구성원 기능을 쓰지 않아도 됩니다.



일지 달력 · 날짜 선택



날씨 · 기온 입력

16. 생성형 일지 · 명일작업 · 불러오기



▶ 영상 바로가기 00:23:30 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

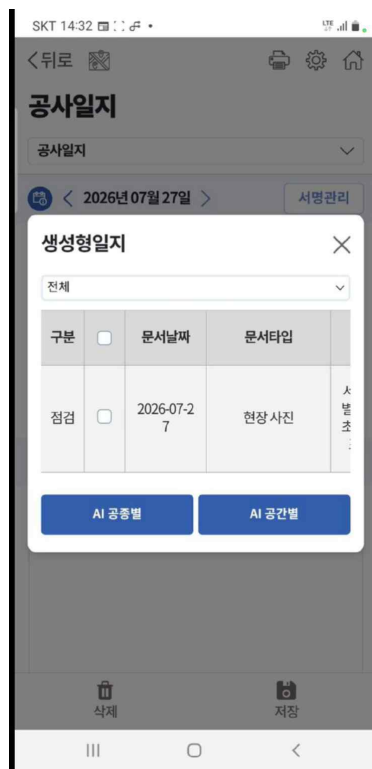
‘생성형일지’는 그날 등록된 사진과 문서를 AI가 읽어 금일작업을 자동으로 작성해 주는 기능입니다.

1. **생성형일지**를 누르면 같은 날짜의 사진 · 문서 목록이 나옵니다.
2. 정리에 사용할 자료를 선택합니다. 상단 체크박스로 전체 선택할 수 있습니다.
3. **AI 공종별** — 공종 기준으로 어느 층에서 어떤 공사가 이루어졌는지 정리합니다.
4. **AI 공간별** — 동 · 층 기준으로 각 공간에서 진행된 작업을 정리합니다.
5. **명일작업** 탭에서 다음 날 계획을 입력하고, **불러오기**로 최근 일지 내용을 그대로 가져옵니다.

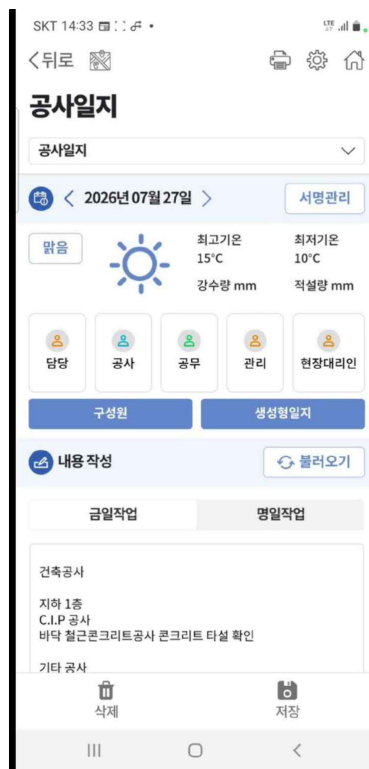
참고

생성형 일지는 선택한 자료만 읽습니다. 사진을 나중에 추가했다면 다시 실행해야 반영됩니다.

AI가 쓴 문장은 그대로 두지 말고 현장에서 쓰는 용어로 다듬어 마무리하세요.



생성형 일지 · 대상 문서 선택



AI 공종별 금일작업 자동 작성

17. 자원등록 (노무 · 자재 · 장비)



▶ 영상 바로가기 00:25:47 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

일지 아래 '자원등록' 에서 노무 · 자재 · 장비 투입 현황을 입력합니다. 파란색으로 표시된 탭이 현재 선택된 항목입니다.

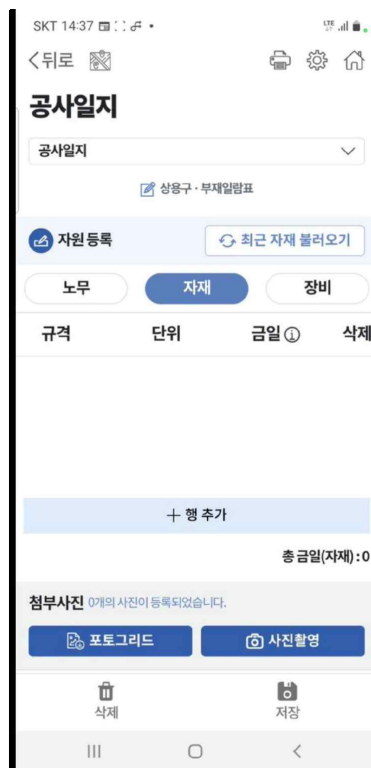
1. 노무 탭에서 + 행 추가 를 누릅니다.
2. 업체명 · 공종(WBS) · 기능공명 · 금일 수량 을 입력합니다.
3. 목록이 비어 있으면 '업체 추가' 로 업체명을 등록한 뒤 선택합니다. 공종 · 기능공명도 같은 방식입니다.
4. 자재 · 장비 탭에서도 규격 · 단위 · 금일 수량을 같은 방법으로 입력합니다.
5. 최근 노무 불러오기 로 전날 입력값을 그대로 가져옵니다.

참고

업체 · 공종 · 기능공을 PC '자원관리'(29절)에 미리 등록해 두면, 현장에서는 선택만 하고 수량만 입력하면 됩니다. '최근 불러오기' 는 노무 · 자재 · 장비를 각각 따로 눌러야 합니다. 한 번에 세 가지가 함께 불러 오지 않습니다.



자원등록 · 노무 행 추가



자재 입력과 총금일

18. 일지 사진첨부 · 미리보기 · 서명

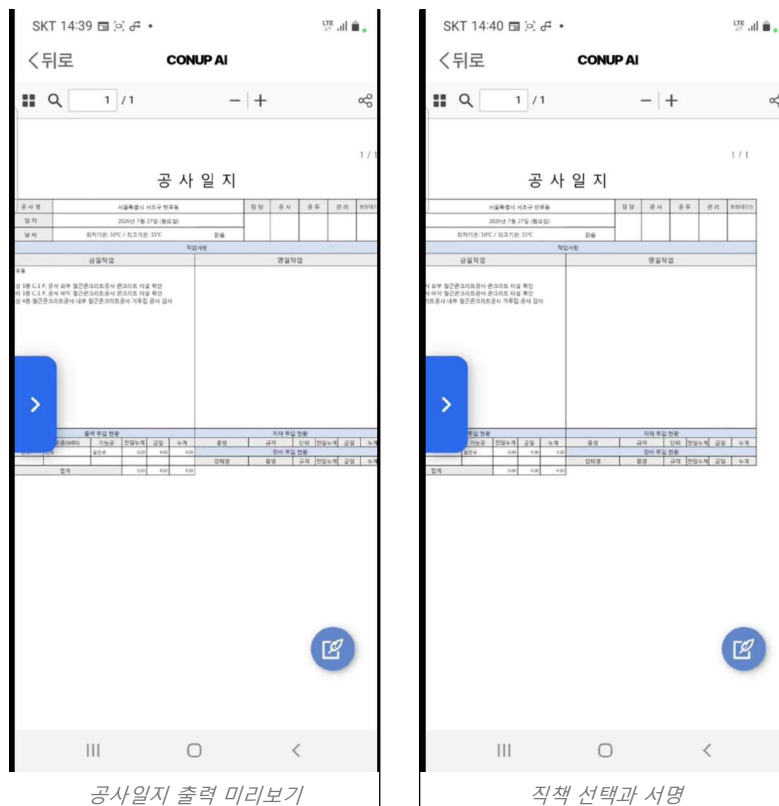


▶ 영상 바로가기 00:29:19 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 맨 아래 첨부사진에서 **포토그리드** 로 앨범 사진을 불러오거나 **사진촬영** 으로 즉석 촬영합니다.
2. 우측 상단 **프린트 아이콘** 으로 출력 미리보기를 엽니다.
3. 공사명 · 일자 · 날씨 · 금일/명일작업 · 노무 · 자재 · 장비 투입 현황이 표로 정리됩니다.
4. 우측 하단 깃털 아이콘으로 직책을 선택합니다. — **담당 · 공사 · 공무 · 관리 · 현장대리인**
5. 서명 칸에 직접 서명하거나 스마트서명 버튼을 누르고, 우측 상단 공유 아이콘으로 PDF를 전달합니다.

참고

포토그리드로 앨범 사진을 불러오려면 일지를 먼저 한 번 저장해야 합니다. 저장 전에는 목록이 비어 있습니다.
서명은 미리보기 화면에서만 넣을 수 있습니다. 작성 화면에서는 서명 칸이 나타나지 않습니다.



공사일지 출력 미리보기

직책 선택과 서명

19. 기간별 일지 조회 · 일지 종류



▶ 영상 바로가기 00:31:57 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 달력에서 작성한 날짜에는 '작성 중' 표시가 남습니다.
2. 우측 상단 조회 아이콘에서 시작 · 종료 날짜와 기간을 설정하고 **조회** 를 누릅니다.
3. 해당 기간에 작성된 일지가 작성 날짜 · 작성자와 함께 나옵니다.
4. 상단 탭에서 공사일지 외에 **분야별 기술인일지** · **책임기술인일지** 를 선택할 수 있습니다.

참고

조회 기간은 기본값이 짧게 잡혀 있습니다. 월 정산이나 감리 제출용으로 뽑을 때는 기간을 먼저 넓혀 놓고 조회하세요.

기간 조회 결과

일지 종류 선택

20. 검측 · 품질 문서와 체크리스트



▶ 영상 바로가기 00:32:41 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

메인 화면 ‘검측·품질’에는 현장에서 주로 쓰는 문서가 미리 세팅되어 있습니다. — 검측요청서 · 타설요청서 · 자재 검수요청서 · 자재공급원승인요청서 · 시공계획서 · 시공상세도 · 현장설계변경서 · 콘크리트 시험검사일지 · 시공품질관리점검표

1. 상단 문서 선택에서 작성할 문서를 고르고 달력에서 날짜를 선택합니다.
2. 기술 · 공종 · 세부공종을 선택하면 그에 맞는 체크리스트가 아래에 표시됩니다.
3. 공종CODE No.와 검측 위치(동 · 층), 부위를 입력합니다.
4. 각 항목을 YES / NO 로 선택하거나 ‘전체선택’으로 한 번에 처리합니다.
5. 항목 문구를 눌러 수정하고, 빨간 빼기 버튼으로 행을 삭제하거나 ‘추가’로 항목을 더 넣습니다.

참고

체크리스트는 공종과 세부공종을 고른 뒤에 불러 옵니다. 작성 도중에 공종을 바꾸면 항목이 새로 불러 오므로, 공종을 먼저 확정하고 작성하세요.

현장 상황에 맞게 항목을 지우거나 추가해도 됩니다. 자주 쓰는 구성은 그대로 두면 다음 작성 때 그대로 나옵니다.

검측요청서 · 날짜 선택

체크리스트 항목 선택

21. 검측요청서 감지 작성



▶ 영상 바로가기 00:34:49 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 문서번호 를 입력합니다. 같은 공종 · 세부공종으로 다시 작성하면 이 번호가 자동으로 불러 옵니다.
2. 수신 · 발송일시 · 검측 요구일시를 입력합니다.
3. 검측사항 · 안전관리사항 은 흰색 박스를 눌러 직접 입력합니다.
4. 기본문구 를 누르면 자주 쓰는 문구를 골라 넣을 수 있습니다.

참고

기본문구 목록은 PC '상용구 관리'(32절)에서 현장 표현에 맞게 미리 정리해 두면, 작성할 때 고르기만 하면 됩니다.
문서번호는 공종 · 세부공종 조합으로 기억됩니다. 같은 조합으로 다시 작성하면 지난 번호가 불러 오므로 뒷자리만 고쳐 쓰면 됩니다.

문서번호 · 수신 · 발송일시

검측사항 입력 · 기본문구

22. 첨부 사진 · 도면 · 서류

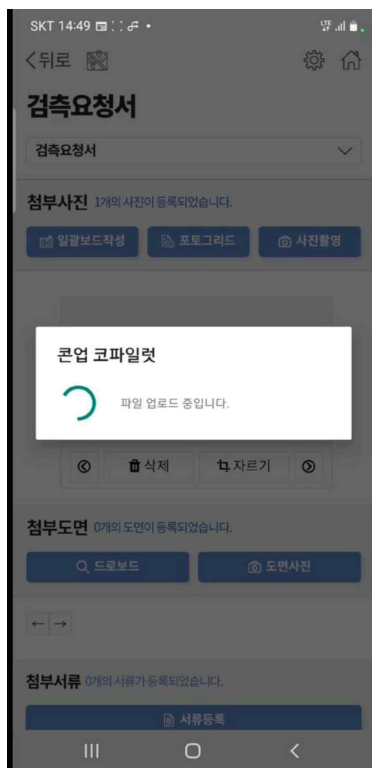


▶ 영상 바로가기 00:36:09 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

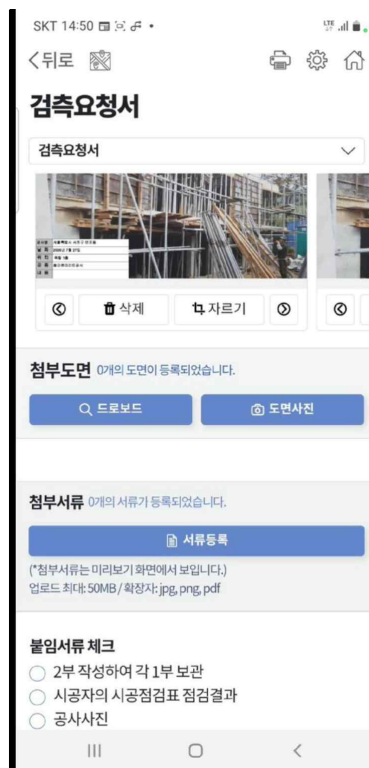
1. 첨부사진 — 사진촬영 · 앨범 · 포토그리드로 등록합니다. PC에서 작성 중이면 PC의 사진을 불러옵니다.
2. 썸네일을 눌러 내용을 보완합니다. 날짜 · 공간 · 공종은 체크리스트에서 선택한 값이 자동으로 들어옵니다.
3. 첨부도면 — '드로보드' 로 미리 올려 둔 도면을 불러오거나 '도면사진' 으로 직접 촬영합니다.
4. 첨부서류 — '서류등록' 으로 공사참여자 실명부 · 시험성과 등 PDF · JPG · PNG 파일을 첨부합니다.
5. 붙임서류 체크로 어떤 서류를 함께 냈는지 표시합니다.

참고

첨부한 사진 · 도면 · 서류는 작성 화면에 바로 펼쳐지지 않고, 저장 후 미리보기에서 문서 뒤쪽에 붙습니다.
첨부사진의 날짜 · 공간 · 공종은 체크리스트에서 고른 값이 따라오므로, 내용란만 채우면 됩니다.



첨부사진 등록



첨부도면 · 드로보드와 도면사진

23. 서명 · 저장 · 미리보기



▶ 영상 바로가기 00:39:01 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 아래쪽 서명 영역에서 **공중별 책임자 · 현장대리인** 서명을 넣습니다.
2. 맨 아래 파란색 **저장** 으로 검측서를 저장합니다.
3. 목록에서 **미리보기** 를 눌러 갑지 → 체크리스트 → 사진 → 도면 → 첨부서류 순으로 붙었는지 확인합니다.
4. 출력해 감리에 전달하고, 회신본을 스캔해 **갑지 업로드** 로 올리면 완료본으로 교체됩니다.

참고

갑지 업로드를 쓰면 요청 단계와 완료 단계를 한 문서로 관리할 수 있어, 감리 회신본을 따로 보관할 필요가 없습니다.

저장하지 않고 화면을 벗어나면 입력한 내용이 남지 않습니다. 첨부까지 마친 뒤 저장을 먼저 누르고 미리보기로 확인하세요.

공중별 책임자 · 현장대리인 서명

구분	구분	구분	구분
공시명	서울특별시 서초구 반포동	검측일자	2024-07-27
구분	철거공사	담당자	김민준
세부구분	철거공사	도면번호	

검측요청서 미리보기 · 갑지

24. 자재검수요청서 (AI 송장 촬영)



▶ 영상 바로가기 00:40:35 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

자재검수요청서는 송장 촬영만으로 자재 정보를 채울 수 있습니다.

1. 문서 선택에서 자재검수요청서를 고르고 날짜를 선택합니다.
2. 문서번호 · 검수 요청일자 · 위치를 입력합니다.
3. 자재 항목의 AI 사진 자재 추가 를 눌러 송장을 촬영합니다.
4. 품명 · 규격 · 수량 이 자동으로 입력되고, 촬영한 송장 사진은 첨부사진에도 자동 등록됩니다.
5. 담당자 · 현장대리인 서명 후 저장하고 미리보기로 양식을 확인합니다.

참고

송장이 기울거나 흐리면 인식이 떨어집니다. 글자가 수평이 되도록 밝은 곳에서 촬영하세요.

자동으로 들어온 품명 · 규격 · 수량은 반드시 송장과 눈으로 대조한 뒤 저장하세요.

AI 사진 자재 추가 결과

자재검수요청서 미리보기

25. 안전 문서



▶ 영상 바로가기 00:43:05 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

메인 화면 ‘안전’ 을 누르면 안전바로미가 열립니다. 탭에서 작성할 문서를 고릅니다. — 안전일지 · TBM · 교육일지 · 위험공종 사전작업허가서 · 건강상담일지 · 위험성평가표(월간/일일) · 밀폐공간 작업허가서

안전일지

1. 금일 안전활동 실적과 명일 안전활동 계획을 작성합니다.
2. 작성자 · 검토자 · 승인자 서명을 넣습니다.
3. 안전점검(순회점검)에 점검자 · 점검사항 · 조치기일 을 기록합니다.

TBM 일지

현장명 · 날짜 · 날씨와 함께 TBM 작업 내용을 적고 실시 사진을 첨부합니다.

참고

안전 문서도 날짜 단위로 저장됩니다. TBM처럼 매일 쓰는 문서는 지난 문서를 불러와 고치는 방식이 빠릅니다.

안전일지 양식

TBM 일지

2 부 · PC (26~34)

PC 편

사무실에서 같은 자료를 확인하고, 출력 · 다운로드 · 현장 설정을 관리하는 방법입니다. 모바일과 PC는 실시간으로 동기화됩니다.

26. PC 접속 · 로그인 · 현장 확인



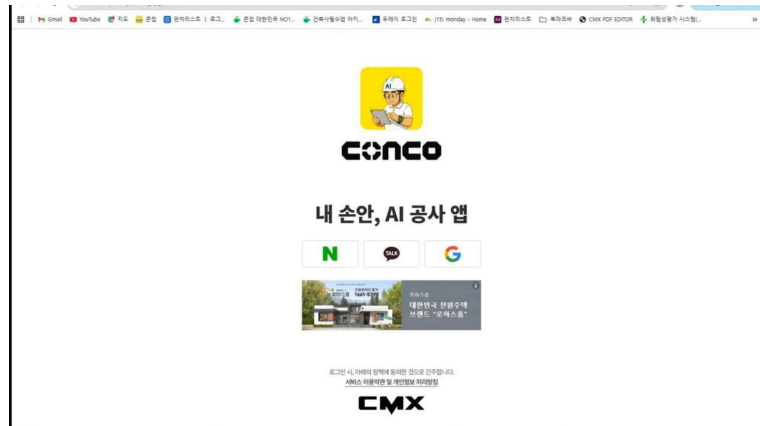
▶ 영상 바로가기 00:44:31 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

PC는 별도 설치가 필요 없습니다. 브라우저에서 회사 홈페이지로 들어가 로그인합니다.

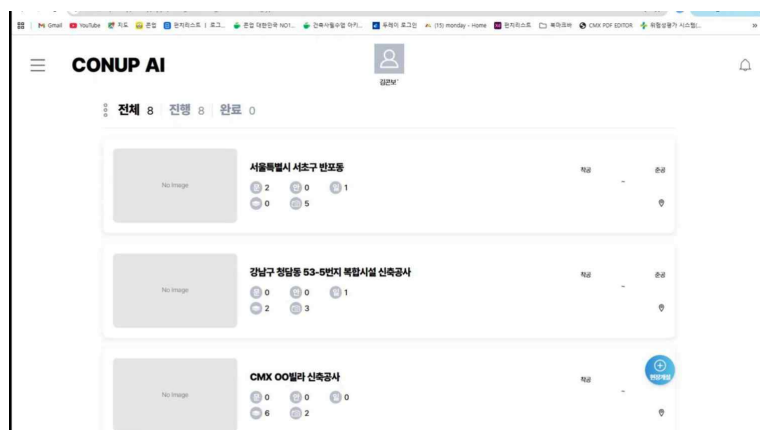
1. 브라우저에서 **콘업** 으로 검색해 회사 홈페이지에 접속합니다.
2. 우측 상단 **앱 로그인** 을 눌러 서비스 목록을 확인합니다.
3. **콘업 코파일럿(AI 공사앱)** 아이콘을 클릭합니다.
4. 모바일과 동일하게 네이버 · 카카오 · 구글 계정으로 로그인합니다.
5. 현장 목록에서 작업할 현장을 선택해 들어갑니다.

참고

PC는 설치가 필요 없어 어느 컴퓨터에서든 쓸 수 있습니다. 공용 PC에서 작업한 뒤에는 반드시 로그아웃하세요.



PC 로그인 화면



PC 현장 목록

27. 검측 · 품질 문서 확인 및 미리보기



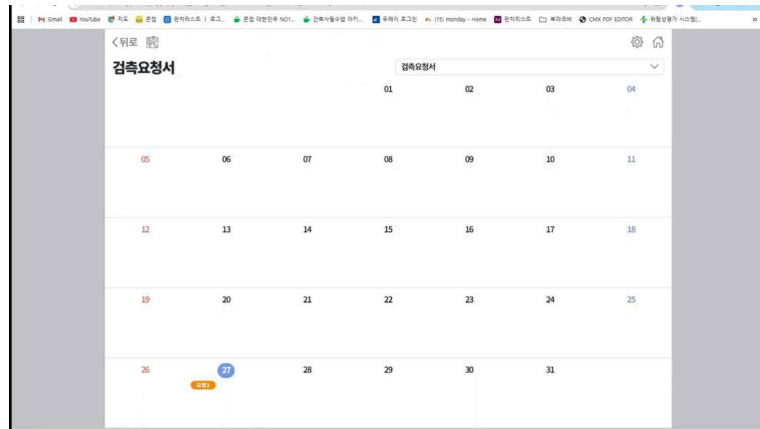
▶ [영상 바로가기 00:45:42](#) · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

모바일에서 작성한 내용이 실시간으로 반영됩니다. 현장에서 올린 자료를 사무실에서 바로 확인할 수 있습니다.

1. 검측·품질 을 눌러 달력에서 해당 날짜를 엽니다.
2. 모바일에서 작성한 검측요청서가 그대로 나타나는지 확인합니다.
3. 문서를 눌러 **미리보기** 를 열면 갑지 · 체크리스트 · 첨부사진이 순서대로 표시됩니다.

참고

동기화는 자동입니다. 현장에서 방금 올린 자료가 보이지 않으면 브라우저를 새로고침해 보세요.



PC 검측요청서 · 실시간 동기화



PC 문서 미리보기

28. PDF · 엑셀 · 한글 다운로드



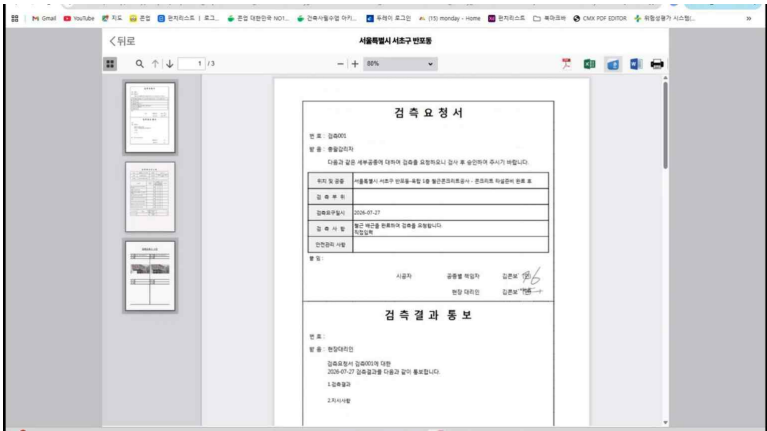
▶ 영상 바로가기 00:46:12 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

모바일 미리보기에는 공유하기만 있지만, PC 미리보기에는 PDF · 엑셀 · 한글 · 워드 · 인쇄 아이콘이 함께 있습니다
모바일과 PC의 가장 큰 차이가 이 출력물 관리입니다.

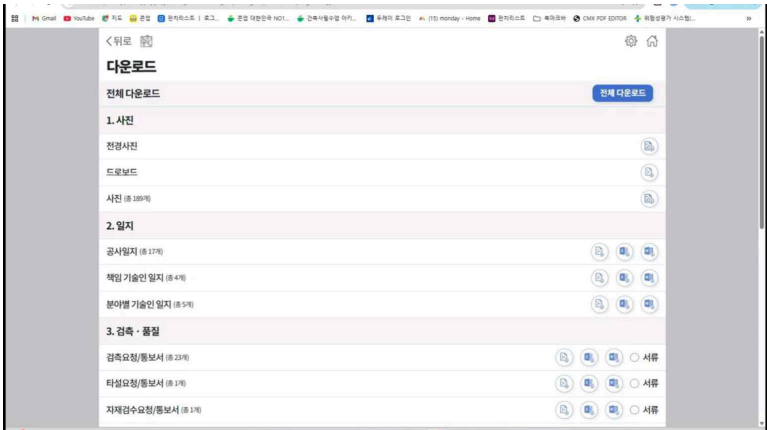
- PDF — 화면 그대로 저장 · 전달할 때 사용합니다.
- 엑셀 · 한글 · 워드 — 내려받아 내용을 직접 수정할 수 있습니다.
- 인쇄 — 감리 제출용으로 바로 출력합니다.

참고

엑셀 · 한글로 받아 고친 파일은 콘코에 반영되지 않습니다. 원본을 바꾸려면 앱에서 수정한 뒤 다시 받으세요.



PDF · 엑셀 · 한글 · 인쇄 버튼



다운로드 메뉴 — 전체 · 선택 받기

29. 자원 · 리포트 (자원관리)



▶ 영상 바로가기 00:46:42 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

자원관리

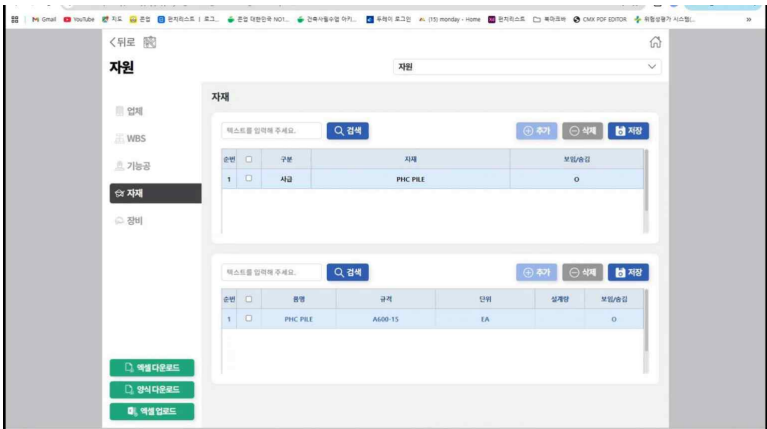
공사일지에서 입력하는 업체 · WBS · 기능공 · 자재 · 장비를 미리 등록해 두는 곳입니다. 여기서 정리해 두면 현장에서 선택만 하면 되므로 일지 작성이 훨씬 빨라집니다.

리포트

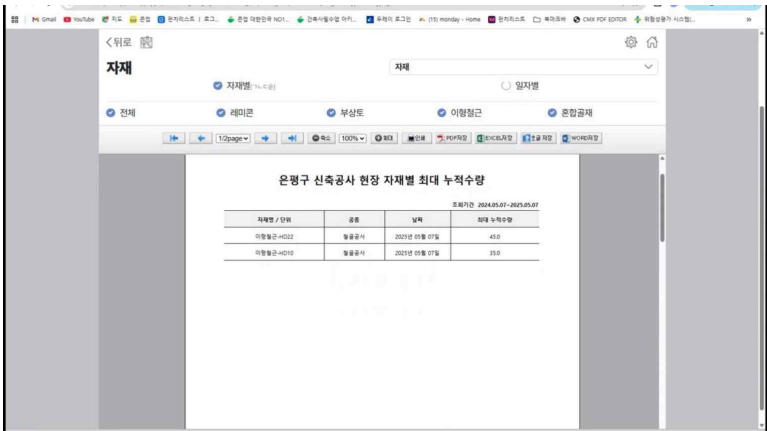
1. 기간을 설정하고 대상을 선택합니다.
2. 어떤 자재가 어느 날짜에 얼마나 사용되었는지 리포트로 확인합니다.
3. 자재뿐 아니라 **설계량 · 노무 · 장비** 까지 같은 방식으로 볼 수 있습니다.

참고

리포트는 공사일지 자원등록에 입력한 값을 집계합니다. 일지에 수량을 넣지 않으면 리포트도 비어 나옵니다.



자원관리 · 자재 등록



자재별 누적수량 리포트

30. 문서 · 사진 일괄 다운로드



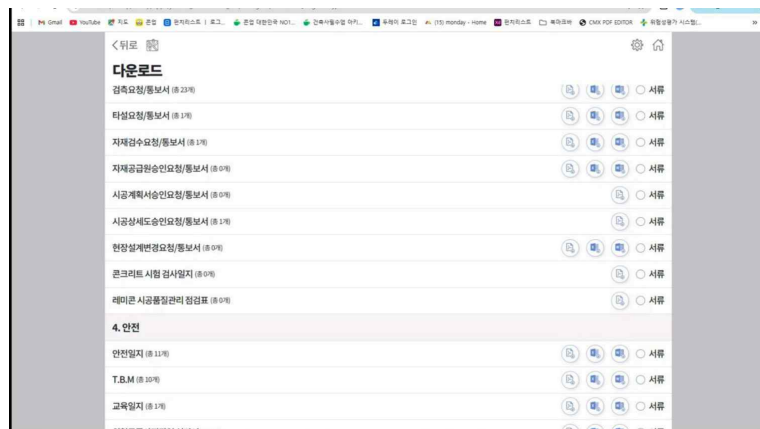
▶ 영상 바로가기 00:48:01 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

준공 정리나 자료 제출 때 현장 자료를 한꺼번에 내려받습니다.

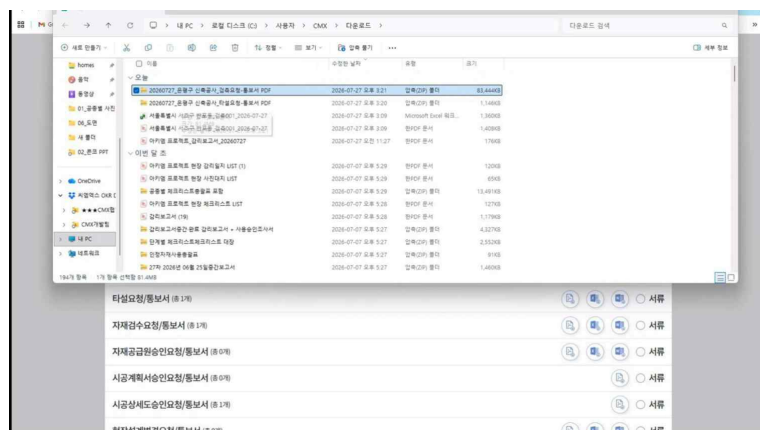
1. 상단 **전체 다운로드** 로 현장의 모든 문서와 사진을 한 번에 받습니다.
2. 필요한 것만 받으려면 사진 · 공사일지 · 검측요청서 등 항목별로 선택합니다.
3. 문서마다 **PDF · 엑셀 · 워드** 중 형식을 고릅니다.
4. 압축파일을 풀면 '날짜 - 현장명 - 문서' 폴더가 만들어지고, 기술 → 동 → 위치 → 날짜 순으로 자동 분류됩니다.

참고

자료가 많으면 압축 파일을 만드는 데 시간이 걸립니다. 준공 자료처럼 양이 많을 때는 문서 종류별로 나눠 받는 편이 안전합니다.



문서별 다운로드 형식 선택



압축파일 폴더 구조

31. 도면(PDF 도서) 업로드



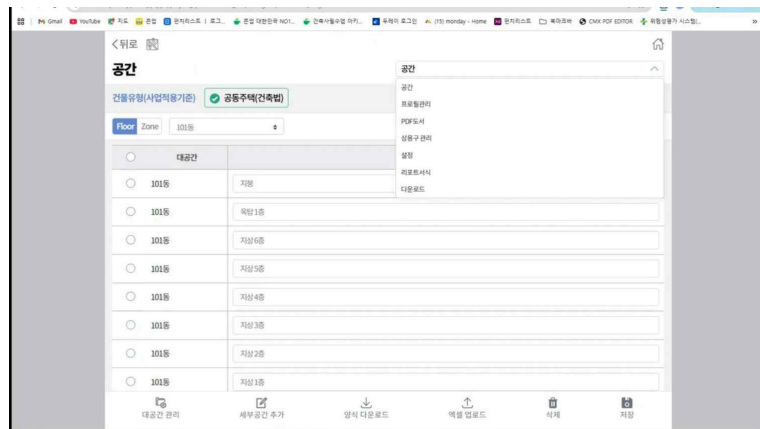
▶ 영상 바로가기 00:49:10 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

모바일에서 도면을 보려면 여기서 먼저 올려야 합니다.

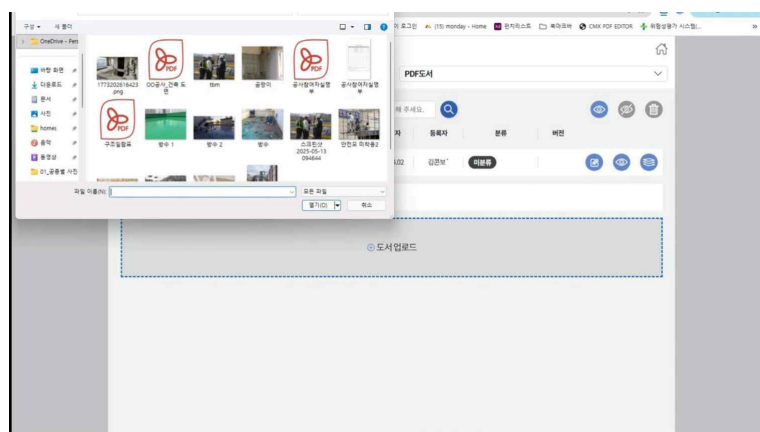
1. 우측 상단 톱니바퀴 아이콘을 누릅니다.
2. PDF도서를 선택하고 **도서 업로드**로 PC에 저장된 도면 PDF를 올립니다.
3. 모바일 드로보드(08~11절)에서 바로 확인할 수 있습니다.

참고

도면은 PDF로 올려야 현장에서 확대해도 깨지지 않습니다. 이미지로 변환한 도면은 확대할수록 흐려집니다.



톱니바퀴 → 공간 · 설정 메뉴



PDF도서 · 도면 업로드

32. 프로필 관리 · 상용구 관리



▶ 영상 바로가기 00:49:34 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

프로필 관리

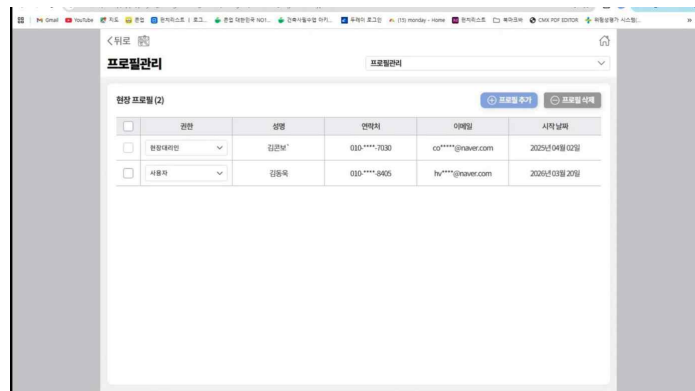
1. 프로필 추가 로 인원을 현장에 배치합니다.
2. 각 인원을 사용자 또는 현장대리인 으로 지정합니다.
3. 현장대리인으로 선택된 사람만 공사일지의 현장대리인 서명 칸에 들어갈 수 있습니다.

상용구 관리

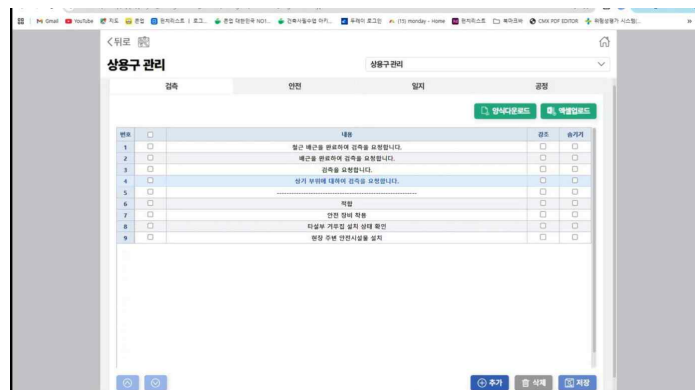
검측요청서의 검측사항에서 쓰는 '기본문구' 를 현장에 맞게 편집합니다. 자주 쓰는 문구를 미리 정리해 두면 현장에서 클릭 한 번으로 입력됩니다.

참고

현장대리인으로 지정하지 않으면 공사일지의 현장대리인 서명 칸에서 선택되지 않습니다. 서명이 필요한 사람은 먼저 지정하세요.



프로필 관리 · 인원 배치



상용구 관리

33. 현장 설정 · 리포트 설정



▶ 영상 바로가기 00:50:14 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 현장명 · 착공일 · 사용승인일 · 현장 주소 를 입력합니다.
2. 공사일지 작업란을 **전일-금일** 또는 **금일-명일** 중에서 선택합니다.
3. 검측 체크리스트를 **체크한 항목만 출력** 할지, 전체 출력하고 선택하지 않은 항목에 '해당없음' 문구를 넣을지 지정합니다.

참고

여기서 고른 출력 방식은 미리보기와 인쇄물에 그대로 적용됩니다. 감리 제출 양식에 맞춰 현장 시작 전에 정해 두세요.

The screenshot shows the '설정' (Settings) page. The '현장' (Site) section includes fields for '현장명' (Site Name), '착공일' (Start Date), '사용승인일' (Approval Date), and '주소' (Address). The '리포트' (Report) section has checkboxes for '일지 작성자명' (Author Name), '리스트 출력' (List Output), '미체크 항목 표시 문구' (Text for unchecked items), '일지 전달 사용 여부' (Whether to deliver diary), and '시공종 분석' (Construction type analysis). There are also toggle switches for '출력' (Output) and '인쇄' (Print) for each section.

설정 · 현장 정보와 리포트 옵션

This screenshot is similar to the previous one, but the '프로젝트 삭제' (Delete Project) button is highlighted in the top right corner of the '현장' (Site) section.

설정 · 프로젝트 삭제

34. 회사 관리 (마스터 계정 초대)



▶ 영상 바로가기 00:50:55 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

여러 개를 구입해 사용하는 경우 조직 단위로 관리합니다.

1. 회사 관리 → 마스터 계정으로 들어갑니다.
2. 회사 사업자 정보와 회사명 · 주소 · 이메일 · 전화번호를 등록합니다.
3. 초대하기 로 사용자의 전화번호를 입력하면 해당 사용자에게 초대가 전달됩니다.
4. 초대받은 사람이 자기 계정에서 수락하면 회사에 합류합니다.
5. 합류한 인원을 기준으로 현장마다 누구를 배치할지 마스터 계정에서 설정합니다.

참고

현장을 삭제하려면 현장 → 톱니바퀴 → 설정 → '프로젝트 삭제' 에서 '삭제 확인' 을 입력해야 합니다. 삭제 전에 전체 다운로드로 자료를 백업하세요.

회사 관리 · 초대하기

부록. 자주 쓰는 아이콘 · 도움말

아이콘/기능	설명
집 아이콘	현장 메인 화면으로 이동
프린트 아이콘	출력 미리보기
공유 아이콘	PDF로 카카오톡 · 메시지 · 이메일 공유
깃털 아이콘	직책 선택 후 서명 (스마트서명 사용 가능)
앨범 아이콘(우측 상단)	현장 대표사진 설정
AI 버튼(우하단)	공사사진 · 하자사진 · 안전 AI 분석
그리드 버튼	AI 분석 사진 모아보기 · 수정
톱니바퀴(PC)	공간 · 프로필 · PDF도서 · 상용구 · 설정
사진보드	사진에 공사명 · 날짜 · 위치 · 공종 · 내용 표시
갑지 업로드	감리 회신본 스캔본으로 완료 문서 교체

도움말

- 모든 문서는 작성할 날짜를 먼저 선택한 뒤 작성합니다. 과거 · 미래 날짜도 가능합니다.
- 모바일과 PC는 실시간으로 동기화됩니다. 현장에서 올린 자료가 사무실에 바로 보입니다.
- AI 기능(도면 자동입력 · 사진 분류 · 생성형 일지 · 사진분석)의 결과는 참고용입니다. 반드시 현장 전문가가 확인합니다.
- 문서 편집(엑셀 · 한글 · 워드)은 PC에서, 모바일은 PDF 공유 중심으로 사용합니다.
- 촬영한 사진이 보이지 않으면 화면을 한 번 더 눌러 새로고침하고, 뒤집혀 보이면 사진 상세에서 '사진 돌리기'로 회전합니다.

“콘코(CONCO) — 본 통합본은 콘코 실무교육 영상(스마트폰 편 · PC 화면 녹화본)을 기준으로 작성되었습니다.”